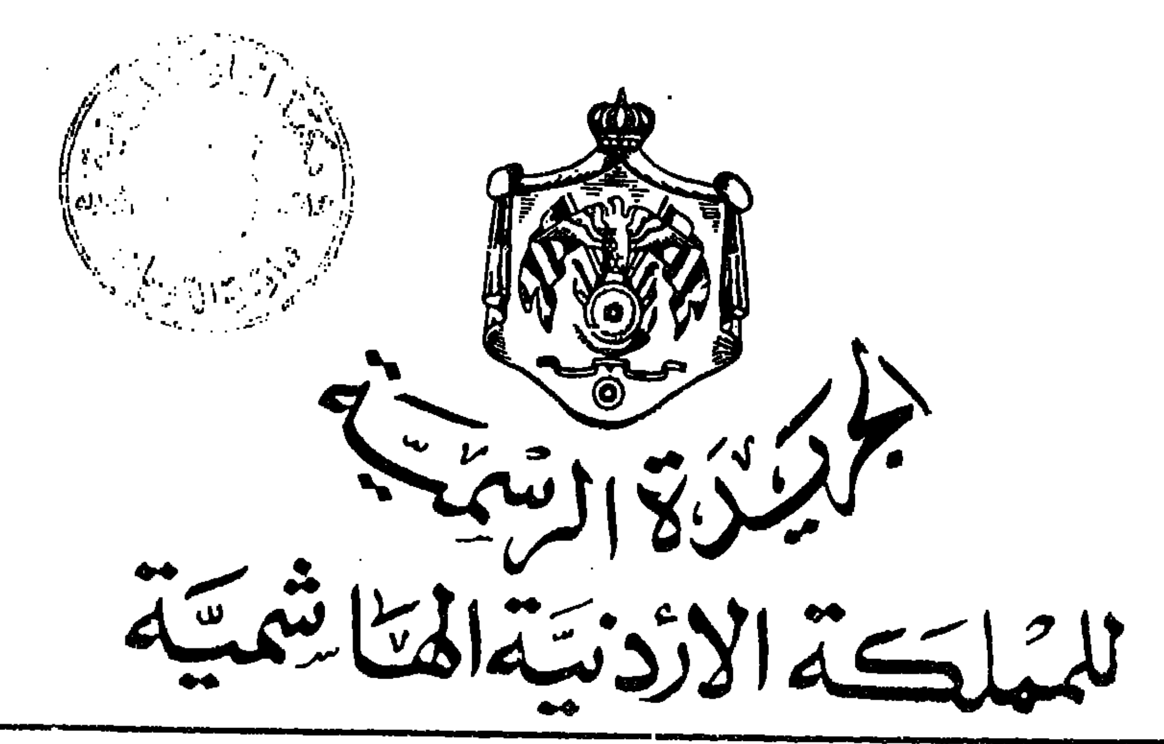


الجريدة الرسمية للمملكة الأردنية الهاشمية

عمـان : الثلاثاء ١ صفـر سنة ١٤٠٣ هـ الموافق ١٦ تشرين ثاني سنة ١٩٨٢ م العـدد ٣١١١

الفهرس

هذا من الأصل

نحن الحسين الاول ملك المملكة الاردنية الهاشمية

بمقتضى الفقرة (١) للمادة ٩٤ من الدستور

وبناء على ما قررة مجلس الوزراء بتاريخ ٢٠/١٠/١٩٨٢

نصادق – بمقتضى المادة (٣١) من الدستور – على القـانون المؤقت الآتي ، ونأمر باصداره ووضعه موضع التنفيذ المؤقت واضافته الى قوانين الدولة على اساس عرضه على مجلس الامة في اول اجتماع يعقده : –

قانون مؤقت رقم (٤٣) لسنة ١٩٨٢

قانون معدل لقانون بنك تنمية المدن والقرى

المادة ١ – يسمى هذا القانون (قانون معدل لقانون بنك تنمية المدن والقرى لسنة ١٩٨٢) ، ويقرأ مع القـانون رقم (٣٨) لسنة ١٩٧٩ المشار اليه فيما يلي بالقانون الاصلي كقانون واحد ، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ – تعدل المادة (٣) من القانون الاصلي باضافة الفقرة (ب) التالية اليها واعادة ترقيم الفقرة (ب) منهـا لتصبح الفقرة (جـ) :

٣–ب

لمجلس الوزراء بناء على تنسيب المجلس الموافقة على بيع اي من اموال البنك غير المنقولة .

المادة ٣ – يلغى نص الفقرة (ب) من المادة (٥) من القانون الاصلي ويستعاض عنه بالنص التالي : –

٥–ب

ادارة القروض التي تعقدها الهيئات المحلية وكفالتها والقيام باية وظيفة او تعامل او اعمال مصرفيـة يتطلبها تنفيذ الواجبات المنوطة به بموجب هذا القانون او اي تشريع آخر او بمقتضى اي اتفـاق دولي تكون حكومة المملكة طرفا فيه ويتطلب تنفيذه مشاركة البنك .

المادة ٤ – يلغى نص الفقرة (د) من المادة (١٦) من القانون الاصلي ويستعاض عنه بالنص التالي : –

١٦–د

يقبل البنك الودائع بجميع انواعها من الجهات الرسمية والهيئات المحلية ومن اي جهة اخرى يوافق عليها البنك المركزي الاردني ويدفع فوائد على تلك الودائع بقرار مـن المجلس بنـاء على تنسيب المدير العام .

٢٠/١٠/١٩٨٢

الحسين بن طلال

وزير الثقافة والشباب ووزير السياحة والآثار
معن ابو نوار

وزير المالية
سالم مساعده

وزير الاعلام
عدنان ابو عوده

رئيس الوزراء ووزير الدفاع
مضر بدران

وزير شؤون الارض المحتلة ووزير الخارجية بالوكالة
حسن ابراهيم

وزير المواصلات
الدكتور محمد عضوب الزبن

وزير الزراعة
مروان دودين

وزير العدل
احمد عبد الكريم الطراونه

وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء ووزير النقل
المهندس علي سحيمات

وزير التموين
ابراهيم ايوب

وزير الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية
كامل الشريف

وزير العمل
الدكتور جواد العناني

وزيرة التنمية الاجتماعية
انعام المفتي

وزير الصحة
الدكتور زهير ملحس

وزير التربية والتعليم
الدكتور سعيد التل

وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء
حكمت الساكت

وزير الداخلية
احمد عبيدات

وزير الشؤون البلدية والقروية والبيئة
حسن المومني

وزير الاشغال العامة
المهندس عوني المصري

وزير الصناعة والتجارة
وليد عصفور

نحن الحسين الأول ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (٣١) من الدستور
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٨٢/١٠/٢٠
نأمر بوضع النظام الآتي : —

نظام رقم (٤٤) لسنة ١٩٨٢

نظام معدل لنظام صندوق التأمين على حياة المشتركين في صندوق الاسكان العسكري

المادة ١ — يسمى هذا النظام (نظام معدل لنظام صندوق التأمين على حياة المشتركين في صندوق الاسكان العسكري لسنة ١٩٨٢) ويقرأ مع النظام رقم (٦١) لسنة ١٩٨١ المشار اليه فيما يلي بالنظام الاصلي كنظام واحد ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ — تعدل المادة (٦) من النظام الاصلي بالغاء نص الفقرة (أ) منها والاستعاضة عنه بالنص التالي : —
أ — يستوفى من كل مشترك بدل اشتراك شهري الى ان يتم تسديد القرض الممنوح له كما يلي : —
١ — خمسمائة فلس اذا كان قيمة القرض ثلاثة آلاف دينار .
٢ — ستمائة فلس اذا كان قيمة القرض اربعة آلاف وخمسمائة دينار .

١٩٨٢/١٠/٢٠ الحسين بن طلال

وزير الثقافه والشباب ووزير السياحه والاثار — معن ابو نوار
وزير الماليه — سالم مساعده
وزير الاعلام — عدنان ابو عوده
رئيس الوزراء ووزير الدفاع — مضر بدران

وزير شؤون الارض المحتله ووزير الخارجية بالوكالة — حسن ابراهيم
وزير المواصلات — الدكتور محمد عضوب الزبن
وزير الزراعة — مروان دودين
وزير العدل — احمد عبدالكريم الطراونه

وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء ووزير النقل — المهندس علي السحيمات
وزير التموين — ابراهيم ايوب
وزير الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية — كامل الشريف

وزير العمل — جواد العناني
وزيرة التنمية الاجتماعية — انعام المفتي
وزير الصحة — الدكتور زهير ملحس
وزير التربية والتعليم — الدكتور سعيد التل
وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء — حكمت الساكت

وزير الداخلية — احمد عبيدات
وزير الشؤون البلدية والقروية والبيئة — حسن المومني
وزير الاشغال العامة — المهندس عوني المصري
وزير الصناعة والتجارة — وليد عصفور

هكذا من الأصل

تعليمات رقم (١٧) لسنة ١٩٨٢

تعليمات الرحلات المدرسية لسنة ١٩٨٢

صادرة بالاستناد الى المادة (١١٦) من قانون التربية والتعليم رقم (١٦) لسنة ١٩٦٤

المادة ١ — تسمى هذه التعليمات (تعليمات الرحلات المدرسية لسنة ١٩٨٢) ويعمل بها اعتبارا من العام الدراسي ١٩٨٣/٩٨٢ .

المادة ٢ — الاهداف العامة للرحلات المدرسية : —
أ — التعرف على البيئة الاردنية : الطبيعية والاجتماعية .
ب — تعزيز ربط المناهج بالحياة .
ج — التعرف على المؤسسات الانتاجية ، والمتاحف ، والمعالم الحضارية والثقافية .
د — تنمية الاتجاهات الصحيحة عند الطلبة ومساعدتهم على التكيف مع انفسهم وزملائهم ومجتمعهم من خلال التعود على النظام والتعاون والاعتماد على النفس والشجاعة والاطلاع .
هـ — زيارة الاماكن السياحية والتعرف على المعالم التاريخية والأثرية والدينية .
و — تقوية التفاعل الايجابي بين المعلم والطالب من خلال تعزيز معرفة المعلم لجوانب شخصية الطالب .
ز — تمكين الطلبة وتدريبهم على الإفادة من أوقاتهم بشكل مثمر .

المادة ٣ — تكون الرحلات على نوعين : —
الاولى — سيرا على الاقدام .
الثانية — باستعمال وسائط النقل .
وتهدف رحلات السير على الاقدام بالاضافة الى تحقيق الاهداف العامة للرحلات تحقيق ما يلي : —
أ — تنمية اللياقة البدنية والصحية لدى الطلبة .
ب — التمتع بجمال الطبيعة في البيئة الاردنية .
ج — تنمية قدرات الطلبة في الاساليب العلمية في التفكير وحل المشكلات .
د — مساعدة البيئة المحلية في انجاز المشاريع المختلفة .

المادة ٤ — تقوم المدارس بتنظيم الرحلات لطلبتها داخل المملكة وخارجها بنوعيها مراعية في ذلك الامكانات والتسهيلات وظروف البيئة المحلية ومواعيد الامتحانات والعطل الرسمية والأحوال الجوية .

المادة ٥ — يشترط في رحلات السير على الاقدام ما يلي : —
١ — القيام بهذا النوع من الرحلات اجباريا لجميع المدارس وبما يتناسب واعمار الطلبة ، وبواقع رحلة واحدة على الاقل لكل طالب في كل فصل دراسي بملابسه العادية ومعه طعامه وأدواته الخاصة .
٢ — لا تستغرق الرحلة اكثر من يوم ولا تستلزم المبيت .
٣ — يشرف على الرحلة احد المعلمين وعدد من المعلمين يتناسب مع الطلبة .
٤ — يفضل ان تنظم الرحلة لكل صف على حدة باشراف مربي الصف وعدد من معلمي ذلك الصف .
٥ — لا تقتصر الرحلة على الترفيه ، بل يراعى القيام بنشاطات ومسابقات (رياضية ، ثقافية ، وعلمية متنوعة) معدة مسبقا بحيث تخدم متطلبات المناهج .

٦ ـ تشكل لجنة صحية باشراف أحد المعلمين لاسعاف الحالات الطارئـة . بحيث تتوفر معهم مواد الاسعافات الاولية اللازمة .

المادة ٦ ـ تستعين المدارس في رحلاتها الداخلية بالدليل السياحي المعد لهذه الغاية عند التخطيط للرحلات لمعرفة معالم الاردن الحضارية والثقافية .

المادة ٧ ـ تقتصر الرحلات التي تستلزم المبيت على طلبة المرحلتين الثانوية والاعدادية وتحدد دائرة التربيـة والتعليم الحد الاقصى للمشتركين في كل رحلة .

المادة ٨ ـ تتم الموافقة على الرحلات والزيارات حسب الترتيب التالي : ـ

أ ـ يوافق مدير المدرسة على الرحلات والزيارات التي تستغرق يوما واحدا (ولاتستلزم المبيت) على ان يبلغ مدير مكتب التربية والتعليم بها قبل اسبوع .

ب ـ يوافق مدير مكتب التربية والتعليم على الرحلات التي تستلزم المبيت في محافظات المملكة(باستثناء محافظة معان) بالتنسيق مع مدراء المكاتب في المناطق المعنية لتأمين المبيت .

جـ ـ يوافق مدير عام دائرة التربية والتعليم على الرحلات الداخلية التي تستلزم المبيت في محافظة (معان وادي موسى ، الشوبك ، العقبـة) بالتنسيق مع مدير عام دائرة التربيـة والتعليم لمحافظة معان لتأمين المبيت .

د ـ توافق الوزارة على الرحلات الخارجية (لخارج المملكة) .

المادة ٩ ـ يقدم طلب الموافقة على الرحلة وفق النموذج المعد لهذه الغاية (والمرفق بهذه التعليمات) الى الجهات المعنية حسب المواعيد التالية : ـ

١ ـ الرحلات الداخلية التي تستغرق اكثر من يوم : قبل موعد الرحلة بثلاثة اسابيع على الاقل .

٢ ـ الرحلات لخارج المملكة : قبل موعد مرحلة بشهرين على الاقل .

المادة ١٠ ـ تؤخذ موافقة اولياء امور الطلبة الخطية على الاشتراك في جميع الرحلات والزيارات.

المادة١ ١ ـ تقوم المدارس بالرحلات والزيارات حسب الايام المذكورة في المادة (٢١) من هذه التعليمات مع مراعاة ان لايزيد عدد الرحلات للطالب الواحد او الصف عن اثنين في كل فصـل دراسي للتعرف على البيئة المحلية بخاصة والاردن بعامة شريطة ان تكون خطة الرحلة منسجمة مع اهداف المنهاج الدراسي وضمن خطة سنوية كاملة يعدها مدير المدرسة مسبقا وحسب متطلبات المنهاج وتعتبر جزءاً من الدوام المدرسي، مع مراعاة عدم تعطيل الدراسة للمشتركين لاكثر من يوم لغايات الرحلات في كل مرة .

المادة ٢٢ ـ تنفيذ الرحلة بالبرنامج الذي اعد لها من حيث الجهة والموعد واماكن المبيت المقررة لها وينبغي اعلام الجهة المعنية للموافقة على اي تغيير في ذلك البرنامج .

المادة ١٣ ـ مدير المدرسة هو المسؤول عن الرحلة التي تقوم بها مدرسته ويستحسن ان يرافقها ما امكن ، او يكلف احد المعلمين ليكون مسؤولا عنها ، كما يرافق الرحلة عدد من المعلمين المشرفين يتناسب مع عدد الطلبة المشتركين لتحقيق اهداف الرحلة مع مراعاة عدم تعطيل الدراسة للطلبة الآخرين غير المشتركين في الرحلة ما امكن .

المادة ١٤ ـ يلزم مسؤول الرحلة والمشرفون عليها بتنفيذ الامور التالية بدقة في كل رحلة : ـ

١ ـ وضع لافته باسم المؤسسة بخط واضح وبشكل بارز في مقدمة كل مركبة .

٢ ـ رفع العلم الاردني بشكل بارز على كل مركبة .

٣ ـ الابتعاد عن الاماكن الخطرة اثناء سير الرحلة او اثناء توقفها في اي مكان .

٤ ـ الاشراف على مراعاة الاداب العامة وحفظ النظـام من قبل جميع المشتركين بالرحلة وتحليهم بالسلوك التربوي القويم .

٥ ـ تامين عودة المشتركين الى مساكنهم قبل غروب الشمس .

٦ ـ التقيد التام بتعليمات المحافظة على سلامة الاماكن الأثرية ولظافتها .

٧ ـ منع حمل الاسلحة الناريـة او الادوات الحادة من قبل اي مشترك او مرافق للرحلـة قبل بدء الرحلة واثناءها .

٨ ـ المحافظة التامة على سلامة الاثاث المدرسي ونظافة اماكن المبيت ومغادرتها قبل الدوام بوقت كاف .

٩ ـ المحافظة التامـة على الثروة الحرجية والاشجـار والمزروعات بمختلف انواعها وعـدم ايقاد النيران بجانبها .

١٠ ـ التقيد بالحمولة الرسمية المقررة للمركبة والتاكد من سلامتها .

١١ ـ تتوقف الرحلة للتعرف على كل ما تصادفه اثناءها من معالم حضارية مختلفة .

١٢ ـ مساعدة البيئة المحلية والاهالي في مشاريعهم القائمة كلما امكن ذلك .

١٣ ـ المحافظة على الموارد المائية وعدم تلويثها أو صيد السمك منها وعدم الاقتراب من السيـول المائية او التعرض للطيور والحيوانات الاخرى .

١٤ ـ اية اضرار تحدث من المشتركين بالرحلة لأي مرفق من المرافق المذكورة تغرم المدرسة اولا وتتخذ الاجراءات الادارية بحق المشرفين على الرحلة .

١٥ ـ عدم ترك النفايات وبقايا الطعام او اي اثر يشوه المكان .

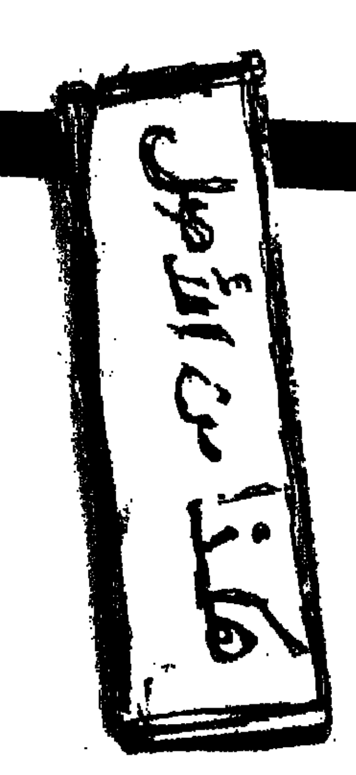
المادة ١٥ ـ تمنع السباحة اثناء الرحلة للطالبات ، اما بالنسبة للطلاب فيسمح لهم بالسباحة باشراف المعلمين بعد اخذ موافقة اولياء امورهم الخطية على ذلك والتاكد من اتقانهم مهارة السباحة .

المادة ١٦ ـ يتخذ مدير مكتب التربية والتعليم الاجراءات اللازمة للاشراف على مدى تطبيق المدارس التابعة له لهذه التعليمات والإشراف على كل رحلـة تزور الاماكن التي تقع ضمن منطقتـه وعلى المسؤولين عن تلك الرحلات التقيد التام بتعليماته والرجوع اليه لدى مواجهة اية مشكلة صعبة .

المادة ١٧ ـ يقتصر الاشتراك في الرحلة على افراد المدرسة التي تقوم بالرحلة ويجوز اصطحـاب احد اعضاء مجلس الآباء والمعلمين اذا رغب في ذلك .

المادة ١٨ ـ يجوز الصرف من التبرعات المدرسية لمساعدة الطلبة المعوزين كليا او جزئيا للاشتراك بالرحلة ويقدر مدير المدرسة مقدار المساعدة ويتم الصرف والتقدير حسب الاصول المالية المتبعة .

المادة ١٩ ـ يجوز اعفاء المسؤول والمشرفين على الرحلـة من اجور السفر على ان يتناسب عدد المشرفين مع عـدد الطلبة المشتركين .



المادة ٢٠ – تعمل الوزارة على تأمين التسهيلات اللازمة للرحلات الخارجية بما فيها المبيت والاقامة، اما اذا تعذر ذلك فيتحمل المشتركون التكاليف التي تستلزمها الرحلة وتكون جميع التسهيلات الممكنة واضحة للمشتركين قبل بدء الرحلة .

المادة ٢١ – تكون مواعيد الرحلات كما يلي :–

١ . الرحلات الداخلية التي تستغرق يوما واحدا (ولا تستلزم المبيت) :

أ– تمنع الرحلات يومي الجمعة والاحد من كل اسبوع لجميع المدارس في المملكة(الحكومية–الخاصة الوكالة – القوات المسلحة) .

ب– تكون رحلات مدارس البنين : يومي الاثنين او الاربعاء من كل اسبوع .

جـ– تكون رحلات مدارس البنات : ايام السبت او الثلاثاء او الخميس من كل اسبوع .

٢ . الرحلات الداخلية التي تستغرق اكثر من يوم وتستلزم المبيت : –

أ – يسمح بالرحلات لمدارس البنين : ابتداء من اليوم الاول وحتى نهاية اليوم العشرين من كل شهر

ب – يسمح بالرحلات لمدارس البنات : ابتداء من اليوم الحادي والعشرين وحتى نهاية آخر يوم من كل شهر .

٣ . يسمح بالرحلات الخارجية لطلبة (المدارس الثانوية) : خلال العطل التي تتناسب مع مدة تلك الرحلات .

٤ . توقف الرحلات والزيارات لجميع المدارس قبل بدء امتحانات منتصف الفصل او نهايـة الفصل باسبوع حرصا على مصلحة الطلبة .

المادة ٢٢ لا يسمح لاية مدرسة ان تقوم باية رحلة خارجية الا بعد ان تقدم ما يثبت قيامها بثلاث رحلات داخلية على الاقل في نفس العام الدراسي باستثناء الرحلات الدينية .

المادة ٢٣ – تقارير الرحلات.

أ– ينبغي ابلاغ الجهة المعنية عن أية مشكلة غير طبيعية تطرأ اثناء الرحلة لاتخاذ الترتيبات المناسبة لمعالجتها

ب– ترسل كل مدرسة بعد انتهاء اية رحلة تقريراً موثقا بالصور ان امكن لمدير مكتب التربية والتعليم (حسب النموذج المرفق بهذه التعليمات) .

جـ– تعد دائرة التربية والتعليم في نهاية كل عام دراسي تقريرا سنويا عن الرحلات موثقا بالصور ان امكن (وحسب النموذج المرفق بهذه التعليمات)

المادة ٢٤ – تلغي هذه التعليمات (تعليمات الرحلات للمؤسسات التعليميه) تعليمات رقم ١٢ لسنة ١٩٨٠ .

نموذج طلب رحلة

١ . دائرة التربية والتعليم لمحافظة : .... مكتب التربية والتعليم في: ....

٢ . المدرسة : .... عدد الطلبة المشتركين : ....

٣ . اسم المسؤول عن الرحلة (مرافق لها) : .... وظيفته : ....

٤ . اسمـاء المعلمـين المشرفـين :

أ . ...

ب . ...

جـ . ...

٥ . اسمـاء المعلمين المرافقين :

أ . ...

ب . ...

جـ . ...

٦ . الامكنـة المقترحـة للرحلـة : ....

....

٧ . أهداف الرحلة أ . ...

ب . ...

جـ . ...

٨ . تاريخ ابتداء الرحلة : .... تاريخ انتهاء الرحلة : ....

٩ . وسائل المواصلات اللازمة للرحلة : .... تكاليفهـا : ....

١٠ . رسم الاشتراك في الرحلة للفرد الواحد :

١١ . المكان المطلوب لمبيت الرحلة :

أ . مساء يوم .... في ....

ب . مساء يوم .... في ....

١٢ . خط سير الرحلة (ترفق خارطة جغرافية مبينا عليها خط السير مع ذكر الاماكن التي تمـر بهـا الرحلـة) .

١٣ . اسماء المشتركين في الرحلة وصفوفهم .

نموذج تقييم الرحلة

١ . مكتب التربية والتعليم في : .... مدرسة : ....

٢ . نوع الرحلة : زيارة علمية ـــ سيرا على الاقدام ـــ لمدة يوم ـــ لاكثر من يوم خارجية ـــ (توضع دائرة حول ما ينطبق عليه)

٣ . اسم المسؤول الاول عن الرحلة : .... وظيفته : ....

٤ . عدد المعلمين المشرفين : .... عدد المعلمين المرافقين .... عدد الطلبة

٥ . تاريخ ابتداء الرحلة : .... تاريخ انتهاء الرحلة : ....

٦ . وسائل المواصلات المستعملة : .... تكاليفها الاجمالية : ....

٧ . اللجان التي شكلت للرحلـــة :ـــ

١ . ...

٢ . ...

٣ . ...

٨ . الاهداف التي حققتها الرحلة :ـــ

١ . ...

٢ . ...

٣ . ...

٤ . ...

٩ . الاماكن المهمة التي تمت زيارتها (ذكر خط السير) :

....

....

....

١٠ مكان مبيت الرحلة مساء يوم : .... في مدرسة : ....

مساء يوم : .... في مدرسة : ....

١١ . الصعوبات التي واجهتها الرحلة ؟ وكيف تمت معالجتها :

....

....

....

١٢ . اقتراحات :ـــ

....

....

....

التاريخ : .... مسؤول الرحلة : ....

نموذج التقريـــر السنوي للرحلات

العـــام الدراسي : /

دائرة التربية والتعليم لمحافظة : .... مكتب التربية والتعليم في : ....

النـــــــوع	البنين	البنات	المختلطة	الأماكن المهمة التي تمت زيارتها	عدد الطلبة
عدد الزيارات العلمية (جزء من اليوم) .					
عدد رحلات السير على الاقدام					
عدد الرحلات لمدة يوم (بدون مبيت) .					
عدد الرحلات لاكثر من يوم (استلزمت المبيت) .					
عدد الرحلات الخارجية (لخارج المملكة)					
عدد الرحلات التي تم تامين مبيتها في مدارسكم					

١ . الصعوبات التي تواجه الرحلات بأنواعها :

....

....

....

٢ . اية اقتراحات :ـــ

....

....

....

....

تعليمات تنفيذ الاعمال الانتاجية

في المؤسسات التعليمية الحكومية ذات البرامج المهنية رقم (١٨) لسنة ١٩٨٢

استنادا للمادة (٣٠) من نظام اللوازم رقم ٣٧ لسنة ١٩٧٨

المادة ١ : تسمى هذه التعليمات تعليمات تنفيذ الاعمال الانتاجية في المؤسسات التعليمية الحكومية ذات البرامج المهنية ويعمل بها من تاريخ صدورها

الماده ٢ : يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها ادناه ، ما لم تدل القرينة على غير ذلك :

المؤسسة التعليمية : اى مؤسسة تعليمية تشتمل على برامج مهنية في مختلف المراحل الدراسية الالزامية والثانوية وكليات المجتمع والمراكز والاقسام الحرفية .

الاعمال الانتاجية : تشمل المنتوجات والمصنوعات والتركيبات والخدمات واعمال الصيانة التي تقوم المؤسسات التعليمية بانتاجها اوعملها او تقديمها للافراد والمؤسسات مقابل اجر ،

المادة ٣ : تهدف الاعمال الانتاجية الى تحقيق ما يلي :

أ ـ تنمية الوعي لدى الطلبة باهمية العمل اليدوي المنتج واحترام العاملين فيه .

ب ـ ربط التدريب العملي للطلبة بالمنهاج والخطة الدراسية .

جـ ـ رفع مستوى المهارات الاساسية التي يكتسبها الطلبة من خلال التدريب العملي .

د ـ تعريف الطلبة بمستوى المهارات العملية التى تمكنهم من التفاعل مع سوق العمل وحاجاته من خلال العمل الميداني .

هـ ـ تعزيز الشعور بالمسؤولية لدى الطلبة وتعويدهم الاعتماد على النفس في بيئة تدريبية واقعية .

و ـ تنمية العمل بروح الفريق لدى الطلبة من خلال العمل الانتاجي الجماعي .

ز ـ تهيئة الطلبة واعدادهم لممارسة وتنفيذ الاعمال الحرة بكفاءة وفعالية وابداع من خلال توفير الحوافز المعنوية و المادية الممكنة .

ح ـ تمكين المدرسة او المركز من التفاعل مع المجتمع من خلال تقديم الاعمال الانتاجية والخدمات المهنية الممكنة لمختلف المؤسسات التربوية والاجتماعية والاقتصادية والصناعية والزراعية وغيرها .

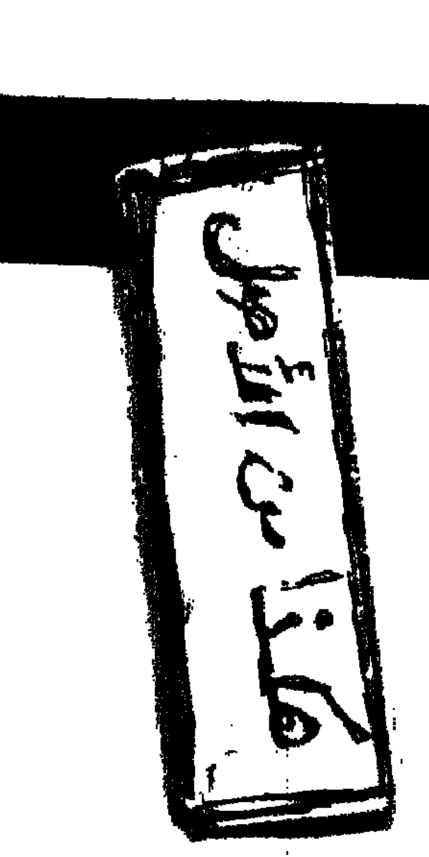
المادة ٤ : يتم تنفيذ الاعمال الانتاجية خلال اوقات الدوام الرسمي و / اوخارجه

المادة ٥ : تشكل في المؤسسة التعليمية لجنة مالية مكونة من مدير والمحاسب ومعلم مختص في نوع العمل الانتاجي .

المادة ٦ : يتم تنفيذ الاعمال الانتاجية على النحو التالي :

١ . يعد المعلم البرامج الزمنية للاعمال الانتاجية في مطلع كل فصل دراسي وذلك بموافقة مدير المؤسسة التعليمية .

٢ . يتم تنفيذ الاعمال الانتاجية المطلوبة في ضوء ارتباطها بالمنهاج وبخطة التدريب العملي وامكانات المؤسسة التعليمية .



٣ . يقوم من يرغب بالاستفادة من عمل انتاجي معين بتقديم طلب بذلك لمدير المؤسسة التعليمية وفق نموذج خاص يتضمن تحديد نوع العمل والتزام صاحب العمل بتسديد الالتزامات المالية المترتبه عليه لقاء القيام بالعمل المطلوب .

٤ . يقوم المعلم المختص بدراسة العمل المطلوب وتوضيح مدى امكانية تنفيذه، كما يقوم بتقدير كلفته.

٥ . تقوم اللجنة المالية في المؤسسة التعليمية بتحديد الاسعار والاجور في ضوء تقرير المعلم المختص مع مراعاة ما يلي

- ثمن المواد الاولية المستعملة للعمل الانتاجي .
- التكاليف غير المباشرة لانتاج العمل او تنفيذه .
- متطلبات العمل الانتاجي من حيث الجهد والزمن اللازمان لتنفيذه .
- نوع العمل ومتطلبات التصميم ، وسهولة او صعوبة تنفيذه
- وقت انجاز العمل فيما اذا كان اثناء الدوام الرسمي اوخارجه .
- الاسعار والاجور المعمول بها في السوق المحلي .
- تعتمد كلفة المواد المستخدمة في العمل حسب الفواتير اذا كانت هذه المواد مقدمة من صاحب العمل ، ويتم تقدير النسبة المقررة للاجور بموجبها .

٦ . تنظم ادارة المؤسسة التعليمية اتفاقية توضح فيها مواصفات العمل وشروط تنفيذه وتكلفته وطريقة دفع التكاليف .

٧ . يقوم محاسب المؤسسة التعليمية بالتدقيق المالي للاتفاقية قبل توقيعها من الطرفين المعنيين

المادة ٧ : تنظم الامور المالية المتعلقة بالاعمال الانتاجية كما يلي :

١ . تفتح سجلات خاصة بالاعمال الانتاجية في المؤسسة التعليمية

٢ . يتم اخراج المواد المستخدمة في العمل من قبل امين المستودع بمستند اخراج رسمي وحسب الاصول .

٣ . يفتح حساب خاص لدى احد البنوك باسم الاعمال الانتاجية لتدفع له المبالغ المستوفاة لحساب الاعمال الانتاجية ولينفق منها على الأوجه المخصصة لها في هذه التعليمات .

المادة ٨ : يتم توزيع الارباح على النحو التالي :

أ ـ تكون حصة المؤسسة التعليمية ٢٠٪ من مجموع الارباح

ب ـ تكون حصة المعلم / المعلمين ٣٠٪ من مجموع الارباح .

جـ ـ تكون حصة الطلبة ٥٠٪ من مجموع الارباح .

المادة ٩ : يكون مدير المؤسسة التعليمية مسؤولا عن الاعمال الانتاجية وعما يتعلق بتنفيذ هذه التعليمات .

تعليمات مركز الحاسب الالكتروني

رقم ١٩ لسنة ١٩٨٢

صادرة بمقتضى المادة (٩) من نظام التنظيم الاداري لوزارة التربيه والتعليم رقم ١٩ لسنة ١٩٨٠

المادة ١ — تسمى هذه التعليمات تعليمات مركز الحاسب الالكتروني ويعمل بها اعتبارا من تاريخ صدورها :

المادة ٢ — يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة لها ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك .

الوزارة : وزارة التربية والتعليم .

الوزيـــر : وزير التربية والتعليم

الدائرة : دائرة التربية والتعليم في المحافظة

المديرية : المديرية في مركز الوزارة

المركز : مركز الحاسب الالكتروني

المدير : مدير مركز الحاسب الالكتروني

الحقل : بيان محدد يشكل الوحدة الاساسية للمستند .

المستند : مجموعة الحقول التي تصف مفردة مافي الدراسة .

الملف : مجموعة المستندات لمجموعة مفردات تتضمنها الدراسة .

النظام : مجموعة البرامج المتتالية اللازمه لدراسة ما اضافه الى مجموعـــة الملفات والمستندات والحقول الضرورية لهذه الدراسة.

البرنامج : مجموعة العمليات المتتالية التي ينفذها الحاسب لحل مشكلة محددة في النظام .

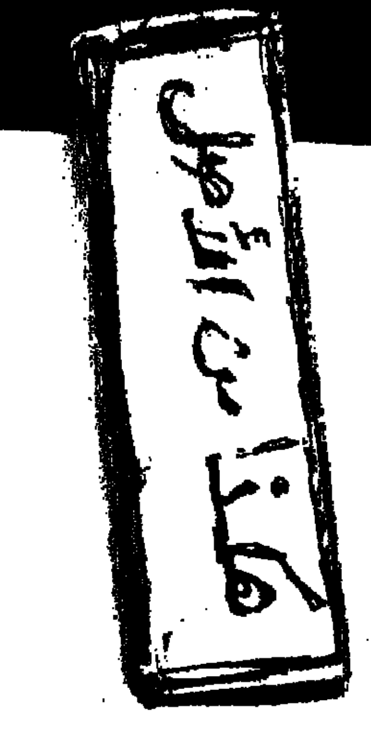
المخطط الانسيابي : الخطوات المنطقية المتتالية التى تصف طريقة تنفيذ كل من البرنامج والنظام .

المادة ٣ — المهمة الرئيسية للمركز هي :

العمل على بناء وتطوير نظام متكامل متجدد للمعلومات يستخدم الحاسب الالكتروني في تخزين ومعالجة البيانات ، والاعتماد على هذا النظام في استخراج الكشوف والتقارير والجداول اللازمة لمختلف المديريات والدوائر ، وبحيث يتضمن المعلومات والجوانب المتعلقة بكـــل مـــن الطلاب والموظفين والمستخدمين والابنية المدرسية والبرامج التعليمية والامور المالية والقانونية وامور المستودعات وغيرها مـــن الجوانب التي تقررها الوزارة .

المادة ٤ — المهام الفرعية للمركز هي :

أ — العمل على بناء وتحديث الملفات اللازمة لتطبيق انظمة معالجة البيانات باستخدام الحاسب الالكتروني وفق ما تتطلبه المديريات والدوائر بحيث تتضمن هذه الملفات المعلومات الاساسية عن الطلاب والموظفين والمستخدمين والابنية المدرسية والبرامج التعليمية والامور المالية والقانونية وامور المستودعات وغيرها



ب — العمل على تطوير انظمة تخزين البيانات ومعالجتها مستفيدا من التطبيق مـــن جهة ومن المعطيات المتجددة للحاسبات الالكترونية من جهة اخرى .

ج — التعاون مع مختلف المديريات والدوائر في اعادة تصميم النماذج وتجويد العمليات بطرق تخـــدم بشكل افضل تحقيق مهام هذه المديريات وهذه الدوائر مستفيدا من الامكانات التي تمنحها الحاسبات الالكترونية سواء كانت هذه الامكانات مرتبطة بحجم البيانات التي يمكن تخزينها او سرعة معالجة هذه البيانات .

د — القيام بعمل البرامج اللازمة لاستخراج التقارير والكشوف والجداول التي تحتاجها مختلف المديريات والدوائر من اجل تسيير اعمالها .

هـ — مساعدة الباحثين في الوزارة في اجراء التحاليل الاحصائية التي يطلبها هؤلاء الباحثـــون عن طريق تصميم البرامج اللازمة مع تنفيذ هذه البرامج على البيانات التي يقدمونها باستخدام الحاسب الالكتروني

و — التوسع التدريجي في ادخال نظام الطلب المباشر للمعلومات مـــن قبل مختلف المديريات والدوائر وذلك في ضوء الامكانات .

ز — العمل على تنمية الكوادر البشريه اللازمة للمركز عن طريق اقتراح خطـــط التدريـــب والتأهيل الضرورية لذلك .

المادة ٥ — أ — يتكون المركز من الاقسام والوحدات التالية :—

١ — قسم التحليل والبرمجة .

٢ — قسم تجهيز وتحديث البيانات.

٣ — قسم التشغيل .

٤ — الديـــوان .

٥ — المكتبة .

ب — يمكن اضافة اقسام او وحدات اخرى بناء على تنسيب المدير وموافقة الوزير .

المادة ٦ — أ — يتشكل جهاز المركز من الوظائف التالية :

١ — مدير

٢ — مساعدان

٣ — عدد من الموظفين الفنيين في التحليل والبرمجة والتشغيل وادخال البيانات .

٤ — عدد من الموظفين الاداريين .

ب — يمكن أضافة وظائف اخرى بناء على تنسيب المدير وموافقة الوزير .

المادة ٧ — تكون مهام قسم التحليل والبرمجة كما يلي :

أ — جمع وتحليل البيانات اللازمة لتطوير الانظمة المطبقة :

ب — دراسة الانظمة الجديدة وتحديد متطلبات تنفيذها مع نماذج وبرامج ووقت

ج — توثيق الانظمة الجديدة وأجزاء التعديلات على الانظمة المطبقة بشكل يتناول كلا مما يلي لكل منها :

١ — تصميم الملفات وانواع المستندات المؤلفة لها بالاضافة الى الحقول المكونة لكل من هذه المستندات

٢ — المخططات الانسيابية للانظمة ;

٣ – البرامج المطلوبه لكل نظام ووظيفة كل برنامج .

٤ – المخططات الانسيابية للبرامج .

د – كتابة وتجريب البرامج وفق مخططاتها الانسيابية ضمن النظام المطور وتوثيق ذلك في ملف هذا النظام

هـ – تحديد العمليات اللازمة لتنفيذ سلسلة البرامج في نظام معين وتسليم وذلك الى كل من قسم تجهيز وتحديث البيانات وقسم التشغيل .

و – تحديد معايير التدقيق على البيانات والتي يشرف على تنفيذها كل من قسم تجهيز وتحديث البيانات وقسم التشغيل .

ز – تحديد الطرق اللازمة لضمان كل من السلامه والسرعة في عمل الحاسب والمرتبطة بكل من:–

١ – الملفات المخزنة على وحدات التخزين الخلفية والتي هي تحت الطلب المباشر اضافة الى الملفات الداعمة لها .

٢ – سرعة استرجاع البيانات .

٣ – التكامل في البرامج والبرامجيات .

ح – وضع اسس لمعايرة فاعلية كل مـــن البرامجيات والاجهزة في تحقيق اهـــداف مختلف المديريات والدوائر والعمل على تطبيق هذه الاسس .

ط – وضع الخطط قصيرة الامد وطويلة الامد في عمل التحديثات على كل مـــن الاجهزة والبرامجيات لتحسين خدمات المركز .

ى – مساعدة الوزارة في الاعمال المرتبطة ببرامج تخصص الحاسب الالكتروني سواء كان ذلك في وضع المناهج وتطويرها او وضع الاسئلة والاشراف على تصحيح نتائجها .

ك : التعاون مع اقسام المركز في تحديد الميزانية من الناحيتين الانمائية والجارية .

ل : كتابة التقارير الدورية عن اعمال القسم .

المادة ٨ – تكون مهام تجهيز وتحديث البيانات كما يلي :

أ – استلام النماذج الورقيه المرتبطة بمختلف الانظمة او بمختلف الدراسات وفق تعليمات المدير .

ب – عمل الترميز اللازم وفق متطلبات النظام ذي العلاقه .

ج – تجهيز البيانات لاستخدام الحاسب وفق تعليمات قسم التحليل والبرمجة بناء على متطلبات النظام المعني .

د – تصويب الاخطاء التي قد تنتج اثناء عمليات التجهيز او الاخطاء المنطقيه التي تكتشف عند تنفيذ برامج تدقيق البيانات .

هـ – التعاون مع قسم التشغيل في تحديث البيانات المرتبطه بمختلف الانظمه المطبقه في حالة تطبيق مفهوم الاتصال المباشر ووفق الترتيبات التي يحددها المدير .

و – تجهيز البرامج وتصويبها بناء على حاجات قسم التحليل والبرمجه في ضوء مهام المركز .

ز – التعاون مع اقسام المركز في تحديد الميزانيه من الناحيتين الانمائيه والجاريه .

المادة ٩ – تكون مهام قسم التشغيل كما يلي :–

أ – [illegible] الجدولة والتحكم في العمليات وفق اولويات المركز كما يحددها المدير .

ب – التعاون مع قسم تجهيز وتحديث البيانات في تنسيق عمليات التجهيز والتحديث لمحتوى الملفـــات المرتبطة بمختلف الانظمة .

ج – تشغيل الحاسب والاشراف عـــلى فحص وتنفيذ البرامج واستخراج التقارير والكشوف وفـــق التعليمات التي تتضمنها الانظمة ذات العلاقة بهذه البرامج .

د – العمل على سلامة عمل الحاسب من خلال :

١ – المحافظة على برامجيات التشغيل المرتبطة بالحاسب وعلى الوثائق التي تساعد على التشغيل .

٢ – تأمين الحماية الضروريه الداعمه للاجهزة والبرامج وللملفات

هـ – متابعة عمليات الصيانة الضرورية للا جهزة وفق نصوص الاتفاقيات ذات العلاقة

و – تسليم التقارير الى الجهه المستفيدة بعد مراجعتها من حيث اكتمالها ودقتها وفق تعليمات المدير .

ز – المبادرة بتقديم قائمه بالحاجات اللازمة للحاسب من قرطاسية واشرطه ممغنطة وغير ذلك

ح – التعاون مع اقسام المركز في تحديد ميزانيه المركز من الوجهتين الانمائيه والجارية.

المادة ١٠ – تكون مهام الديـــوان كما يلي

أ – حفظ المراسلات المرتبطة بأعمال المركز وموظفيه عن طريق تنظيم الملفات الضروريه لذلك .

ب – تنظيم عمليات الوارد والصادر للمركز .

ج – ضبط مسار المعاملات داخل المركز وخارجه

د – متابعة عمليات الطباعة اللازمة للمركز وتأمين القرطاسية واللوازم .

هـ – الاشراف على تنظيم الاعمال على المستخدمين وترتيب رحلات السيارات لموظفي المركز من اجل الاعمال الرسمية ومتابعة كل من الدوام الرسمي والدوام الاضافي للموظفين وفق تعليمات المدير

المادة ١١ – تكون مهام قيم المكتبة كما يلي :

أ – تنظيم محتويات المكتبة من كتب ودوريات ودراسات وكتيبات عن مختلف انواع الاجهزة التي قد تصل الى المركز من مختلف الشركات المصنعة للحاسبات مع فهرسة كل ذلك .

ب – العمل على اثراء المكتبة بالكتب والدوريات المتخصصة بالتعاون مع موظفي المركز .

ج – التعاون مع قسم التشغيل في فهرسة الاشرطه والاقراص الممغنطه مع تنظيم طرق استخدامها .

د – الاشراف على نشر وتوزيع مـــا هو جديد على موظفي المركز سواء ارتبط ذلك بتطوير الانظمة المطبقة او بمعلومات جديدة تصل المكتبة من خارج الوزارة .

هـ – الاشراف على الاعارات الداخلية لمحتويات المكتبة

المادة ١٢ – أ – يرتبط قيم المكتبة برئيس قسم التحليل والبرمجة .

ب – يرتبط رئيس الديوان بالمدير .

تعليمات رقم(٢٠)لسنة ١٩٨٢

تعليمات مسابقات الخطابة والشعر والنثر السنوية

لطلبة مدارس وزارة التربية والتعليم

صادرة بموجب المادة (١١٦) من قانون التربية والتعليم رقم ١٦ لسنة ١٩٦٤

المادة ١ – تسمى هذه التعليمات تعليمات مسابقات الخطابة والشعر والنثر السنوية لطلبة مدارس وزارة التربية والتعليم لسنة ١٩٨٢ ويعمل بها اعتبارا من تاريخ صدورها .

المادة ٢ – يكون للعبارات والكلمات التالية المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك .

الوزارة : وزارة التربية والتعليم
الدائرة : دائرة التربية والتعليم في المحافظة
المدير العام : مدير عام دائر التربية والتعليم في المحافظة
المكتب : مكتب التربية والتعليم في المحافظة
مدير مكتب : مدير مكتب التربية والتعليم
المدرسة : اية مدرسة حكومية او خاصة

المادة ٣ – تهدف هذه المسابقات الى :

١ • تنمية مهارة القدرة على الخطابة الجهرية المعبرة عند الطلبة .
٢ • تنمية التذوق الجمالي للنصوص الادبية الشعرية والنثرية
٣ • تعزيز المواهب الابداعية عند الطلبة في مجالي الشعر والنثر ورعايتهم .
٤ • تنمية قدرة الطلبة على تمييز النصوص الجيدة من غيرها واختيار افضلها .
٥ • مساعدة الطلبة في الوقوف امام الجماهير ومخاطبتها بصورة مؤثرة دون حرج او تهيب .
٦ • تمكين الطلبة من استخدام اللغة استخداما سليما في التعبير .
٧ • تنمية محفوظ الطلبة من النصوص الجديدة ولا سيما في مجال الشعر .
٨ • تعزيز مكانة اللغة العربية في نفوس الطلبة باعتبارها وسيلة اساسية للتعبير عما يهم الفرد والجماعة .

المادة ٤ –

١ • تقوم كل مدرسة ابتدائية واعدادية وثانوية بتشجيع طلبتها على الخطابة والشعر والنثر .
١ • يشرف معلمو اللغة العربية في المدرسة ومن خلال الاندية الثقافية على نشاطات الطلبة .
٣ • تنظم كل مدرسة ابتدائية واعدادية وثانوية مسابقات للخطابة والشعروالنثر للطلبة المبدعين وترشح الاوائل للاشتراك في مسابقة المكتب .

المادة ٥ –

١ • يقيم المكتب مسابقة للطلبة الاوائل الفائزين من المدارس للمرحلتين الالزامية والثانوية .
٢ • تشرف لجنة من مشرفي اللغة العربية في المكتب على المسابقة .
٣ • يعلن المكتب اسماء الاوائل للمرحلتين الالزاميةوالثانوية فى فنون الخطابة والشعر والنثر .

المادة ٦ –

١ • تقيم الدائرة مسابقات ثقافية في الخطابة والشعر والنثر للطلبة الاوائل الفائزين في المكاتب .
٢ • تقوم لجنة مؤلفة لهذا الغرض من الدائرة بالاشراف على المسابقة.
٣ • تعلن الدائرة اسماء الطلبة الاوائل والمبدعين في الخطابة والشعر والنثر :

المادة ٧ •

١ • تنظم مديرية النشاطات التربوية في الوزارة مهرجانا عاما سنويا للفائزين الاوائل في الدوائر العامة
٢ • تشكل لجنة تمثل الوزارة والمهتمين في الخطابة والشعر والنثر لاختيار الاوائل في المملكة :

المادة ٨ –

يمنح الفائزون في المسابقات جوائز وفقا للترتيبات التي تعدها الوزارة او الدائرة او المكتب او المدرسة .

المادة ٩ –

يتم الصرف من رصيد التبرعات المدرسية للمدرسة المشتركة في المسابقة فيما يتعلق بنفقات السفر والتغذية للطلبة المشتركين :

تعليمات رقم (٢١) لسنة ١٩٨٢

تعليمات بطولة الشطرنج السنوية

لطلبة مدارس وزارة التربيه والتعليم

صادرة بموجب المادة (١١٦) من قانون التربية والتعليم رقم ١٦ لسنة ١٩٦٤

المادة ١ ــ تسمى هذه التعليمات تعليمات بطولةالشطرنج السنوية لطلبة مدارس وزارة التربيةوالتعليم لسنة ١٩٨٢ويعمل بها اعتباراًمن تاريخ صدورها .

المادة ٢ ــ

يكون للكلمات والعبارات التالية المخصصة لها ادناه مالم تدل القرينة على خلاف ذلك .

الوزارة : وزارة التربية والتعليم

الدائرة : دائرة التربية والتعليم

المدير العام : مدير عام دائرة التربية والتعليم في المحافظة

المكتب : مدير مكتب التربية والتعليم

المدرسة : اية مدرسة حكومية او خاصة

المادة ٣ ــ تهدف بطوله الشطرنج الى تحقيق ما يلي :

١ • تشجيع لعبة الشطرنج فى الاردن .

٢ • الاسهام في تنشئة جيل مفكر ونظامي من الطلبة

٣ • تنمية روح المحبه والتعارف والتنافس البناء .

٤ • اكتشاف اللاعبين الجيدين وصقلهم لتمثيل المملكة في البطولات العربية والاقليمية والدولية .

المادة ٤ ــ

١ • تقوم كل مدرسه ابتدالية واعدادية وثانوية بتأسيس ناد للشطرنج وذلك لتشجيع الطلبة الراغبين في ممارسة هذه اللعبة

٢ • يعهد الى احد المعلمين في المدرسة بالاشراف على نادى الشطرنج فيها .

٣ • يخصص المعلم المشرف على نادى الشطرنج في المدرسة في بداية كل عام عـدد من الحصص لشرح ومناقشة اساسيات الشطرنج ويستعان بالنشرات والكتب والمجلات المتخصصةلتضمن بداية سليمة وصحيحة ؛

٤ ــ يشرف المعلم المسؤول على نادي الشطرنج في المدرسة على اقامـــة مباريات بين الطلبة المشتركين في النادي (حسب الانظمة المتبعة عالميا ويفضل النظام السويسري) بهدف تشكيل فريق المدرسةفي الشطرنج او تسمية بطل الشطرنج فيها ليمثل مدرسته في بطولة المكتب .

المادة ــ ٥ يراعى في البطولات العامة ما يلي :

١ • يخصص لكل اثني عشر مشترك حكما واحدا ان امكن .

٢ • على المشرفين على البطولة في المكتب والدائرة والوزارة اتاحة الفرصة لكل مشترك بان يلعب خمس جولات على الاقل وتقرر النتيجة حسب مجموع النقاط

المادة ٦ ــ ١ــ يقيم المكتب بطولة الشطرنج السنوية للمراحل الثلاث وذلك عن طريق اتاحة الفرصة للطلبة الفائزين الاوائل في المدارس المشاركة في هذه البطولة .

٢ • تشرف لجنةمنالحكاممن المكتب على البطولة ويشترط ان لا يكون للحكم طلبة مشتركين في البطولة

٣ • تعلن نتائج بطولة الشطرنج للمكاتب ويسمى الطلبة الثلاث الاوائل بحيث يمثل كل واحد مرحلةمن المراحل الدراسية الابتدائية والاعدادية والثانوية لكل من الذكور والاناث .

المادة ٧ ــ ١ • تقيم الدوائر بطولة الشطرنج السنوية للمراحل الثلاث وذلك عن طريق اتاحة الفرصة للطلبة للفائزين الاوائل في المكاتب للمشاركة فى هذه البطولة .

٢ • تشرف لجنة من الحكام من الدائره العامة على بطولة الشطرنج .

٣ • تعلن نتائج بطولة الدوائر للشطرنج وذلك بتسمية الاوائل عن المراحل الدراسية الثلاث لكل مـــن الذكور والاناث .

المادة ٨ ــ ١ • تنظم مديريه النشاطات في الوزارة بطولةعامة سنوية للفائزين الاوائل في الدوائر في بطولة الشطرنج

٢ • تشرف لجنة من الحكام يتم تعيينها من قبل الوزارة على بطولة الشطرنج العامة .

٣ • تعلن نتائج البطولة و ذلك بتسمية الاوائل الثلاث الممثلين للمراحل الابتدائية والاعدادية والثانوية لكل من الذكور والاناث في المملكة .

المادة ٩ ــ يمنح الفائزون في المسابقات جوائز وفقا للترتيبات التى تعدها الوزارة، او الدائرة ، او المكتب، اوالمدرسة؛

المادة ١٠ــ يتم الصرف من رصيد التبرعات المدرسية للمدرسة المشتركة في المسابقة فيما يتعلـــق بنفقات السفر والتغذية للطلبة المشتركين .

[redacted]